Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA REGION D'ÎLE-DE-FRANCE
Direction régionale des entreprises, de la concurrence,
de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île-de-France

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RDC) N°013/2013 DIRECCTE IDF

ACHAT DES FORMATIONS COMPETENCES CLES POUR LA PREFECTURE DE LA REGION D'ILE DE FRANCE (DIRECCTE IDF)

Marchés n°

2013-013-236-5675-00-00	Lot 1 (Département 75 : Paris)
2013-014-236-5675-00-00	Lot 2 (Département 77 : Seine et Marne)
2013-015-236-5675-00-00	Lot 3 (Département 78 : Yvelines)
2013-016-236-5675-00-00	Lot 4 (Département 91 : Essonne)
2013-017-236-5675-00-00	Lot 5 (Département 92 : Hauts de Seine)
2013-018-236-5675-00-00	Lot 6 (Département 93 : Seine Saint Denis)
2013-019-236-5675-00-00	Lot 7 (Département du Val de Marne)
2013-020-236-5675-00-00	Lot 8 (Département 95 : Val d'Oise)
2013-021-236-5675-00-00	Lot 9 (spécifique malentendants)

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : le vendredi 11 octobre 2013 à 16H00

Marché à bons de commande en procédure adaptée, régi par les dispositions des articles 10, 28 I, 30, 55 à 59 et 77 du code des marchés publics

Service responsable de la passation du marché :

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI D'ÎLE DE France
Pôle Entreprise, Emploi et Economie (3 E)
Service accès à l'emploi
21, rue Madeleine Vionnet
93300 AUBERVILLIERS

SOMMAIRE

Article 1. POUVOIR ADJUDICATEUR 3

Article 2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
2-1 Objet de la consultation 3
2-2 Etendue de la consultation 3
2-3 Décomposition en lots et/ou en tranches 3
2-4 Forme et prix du marché 4
2-5 Conditions de participation des concurrents 6
2-6 Nomenclature communautaire 6

Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6
3-1 Durée du marché 6
3-2 Variantes et options 7
3-3 Délai de validité des offres 7
3-4 Mode de règlement du marché 7

Article 4. DOSSIER DE CONSULTATION 7
4-1 Contenu du dossier de consultation 7
4-2 Modalités de retrait du dossier de consultation 7
4-3 Possibilités de modification de détail du dossier de consultation 8

Article 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 8
5-1 Langue devant être utilisée dans tous les documents 8
5-2 Unité monétaire 8
5-3Pièces constitutives de la candidature et de l'offre 8
5-3-1 Pièces constitutives de la candidature 9
5-3-2 Pièces constitutives de l'offre 11

Article 6. CRITERES DE SELECTION et METHODE DE NOTATION DES OFFRES 13
6-1 Sélection des candidatures 13
6-2 Critères de sélection et méthode de notation des offres 14

Article 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 16
7-1 Modalités de transmission des candidatures et des offres papier 16
7-2 Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie électronique 17
7-3 Modalités générales de présentation des réponses par voie dématérialisée 18
7-3 -1 Modalités communes à l'envoi sur support physique électronique et à l'envoi via le portail électronique 18
7-3-2 Modalités relatives à l'envoi sur support physique électronique 20
7-3-3 Modalités relatives à l'envoi via le portail électronique 21

Article 8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 21
8.1. Demande de renseignements 21
8.2. Renseignements sur la dématérialisation 22

Article 1 : Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat, représenté par le Préfet de la région d'Île-de-France, Préfet de Paris et, par délégation, le Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île-de-France.

Article 2 : Objet et étendue de la consultation

2.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet l'achat de prestations de formation intitulées « Formations compétences clés », qui visent à lutter contre l'illettrisme et à développer les compétences clés suivantes : compréhension et expression écrites ; mathématiques, sciences et technologies ; anglais ; bureautique et internet ; aptitude à développer ses connaissances et compétences.

Les objectifs, les dates, la durée, le rythme et le contenu de la formation de chaque apprenant sont personnalisés en fonction de ses attentes, de son projet d'insertion professionnelle et des étapes envisagées pour le réaliser. La formation d'un apprenant comprend une prestation initiale, des séances de formation, une prestation finale et un contact à six mois.

Les prestations à la charge du titulaire et l'organisation du marché, ainsi que les livrables associés sont définis dans le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Elles ne peuvent être exécutées que pour les apprenants pour lesquels le titulaire a reçu une fiche de prescription au moyen de ROSACE (comportant le nom, le prénom, le sexe, la date de naissance, le numéro de téléphone, le niveau de formation, le projet d'insertion professionnelle de l'apprenant et les étapes envisagées pour le réaliser, ainsi que les compétences clés nécessaires à ce projet d'insertion professionnelle) remplie par l'un des prescripteurs.

2.2 Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions des 28-I, 30, et 55 à 59 du code des marchés publics.

Le marché se réfère aux stipulations du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

2.3 Décomposition en lots et/ou en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches dans le cadre du présent marché.

En revanche, le marché se décompose en 8 (huit) lots géographiques séparés et un lot technique, en application des dispositions de l'article 10 du Code des marchés publics. Leur périmètre est défini comme suit :

Numéro du lot	Périmètre du lot
Lot 1	Département 75 : PARIS
Lot 2	Département 77 : SEINE ET MARNE
Lot 3	Département 78 : YVELINES
Lot 4	Département 91 : ESSONNE
Lot 5	Département 92 : HAUTS DE SEINE
Lot 6	Département 93 : SEINE SAINT DENIS
Lot 7	Département 94 : VAL DE MARNE
Lot 8	Département 95 : VAL D'OISE
Lot 9	Ile de France ; lot spécifique malentendants

Chaque lot constitue un marché distinct. Le marché est attribué à un seul titulaire par lot.

2.4 Forme et prix du marché

Forme : le présent marché est un fractionné à bons de commande au sens de l'article 77-I du code des marchés publics, comportant un montant minimum et un montant maximum sur la durée globale du marché.

Les montants minimum et maximum exprimés en euros Hors taxe sont fixés, sur la durée totale du marché, ainsi qu'il suit :

Lot	Sur 24 mois (durée maximale du marché)		Sur 12 mois (période initiale)	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
1	640 000 €	1 920 000 €	320 000 €	960 000 €
2	400 000 €	1 200 000 €	200 000 €	600 000 €
3	360 000 €	1 080 000 €	180 000 €	540 000 €
4	360 000 €	1 080 000 €	180 000 €	540 000 €
5	400 000 €	1 200 000 €	200 000 €	600 000 €
6	880 000 €	2 640 000 €	440 000 €	1 320 000 €
7	440 000 €	1 320 000 €	220 000 €	660 000 €
8	480 000 €	1 440 000 €	240 000 €	720 000 €
9	40 000 €	120 000 €	20 000 €	60 000 €
Total	**4 000 000 €**	**12 000 000 €**	**2 000 000 €**	**6 000 000 €**

Type de prix : le présent marché est traité :

- à prix unitaire par unité d'œuvre, pour les prestations suivantes, chaque prix unitaire constituant la rémunération globale de l'unité d'œuvre à laquelle il s'applique.

L'unité d'œuvre pour la phase formation est l'heure /groupe. Son prix est décomposé de la façon suivante :

Unité d'œuvre : phase formation
Séance d'une heure de formation générale pour un groupe
Séance d'une heure d'anglais pour un groupe
Séance d'une heure de bureautique et internet pour un groupe
Séance d'une heure d'autoformation guidée pour un groupe

- à prix forfaitaire pour les phases « prestations initiale », « prestation finale et « contact à six mois pour un apprenant ».

Les prix des prestations sont indiqués dans l'annexe financière à l'acte d'engagement. Ils sont exprimés en euros hors taxe et toutes taxes comprises.

Les organismes de formation exonérés de la TVA renseignent donc à l'identique les deux colonnes.

Ils sont réputés complets. Ils comprennent la totalité des coûts directs et indirects nécessaires au respect des obligations énoncées au présent CCAP, c'est à dire

- toutes les dépenses de personnel,
- toutes les dépenses de consommables, d'utilisation et d'entretien des moyens matériels,
- tous les frais de reproduction, d'envoi de documents et de propriété intellectuelle,
- tous les frais de déplacement et de réunion nécessaires pour l'exécution du marché, tous les frais d'assurance, tous les frais financiers,
- toutes les charges fiscales et sociales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

Forme du prix : les prestations faisant l'objet du présent marché sont facturées conformément au prix indiqués dans l'acte d'engagement et ses annexes. Ils sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre. Ce mois est appelé Mois Zéro (M0).

Les prix sont fermes pendant la période initiale d'exécution du marché, soit jusqu'au 31 décembre 2014. Ils sont révisables le 1er janvier 2015, à la hausse comme à la baisse, dans la mesure où le marché est reconduit, par application de la formule suivante :

$$P1 = P0 \frac{(0{,}15 + (0{,}85\ ICHT\text{-}TS1))}{ICHT\text{-}TS0}$$

dans laquelle :
P1 = le prix révisé au début de la période annuelle de reconduction,
Po = le prix initial,
ICHT REV-TS0 = indice du coût horaire du travail révisé, tous salariés : services administratifs, soutien ; pour le mois M0 de signature du marché par le candidat, publié sur le site de l'INSEE http://www.indices.insee.fr.
ICHT REV-TS1 = indice du coût horaire du travail révisé à la date de révision.

L'unité monétaire est l'euro.

2.5 Conditions de participation des concurrents

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de candidat individuel ou de groupement.

En application de l'article 51 VII, le pouvoir adjudicateur impose, après attribution du marché, le forme du groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est de forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire auquel le lot est attribué est : soit un opérateur économique seul, soit un groupement d'opérateurs économiques.

En application de l'article 51 du code des marchés publics :

- chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché ;
- chacun des opérateurs économiques membres du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.
- l'acte d'engagement et l'annexe financière à l'acte d'engagement sont des documents uniques qui indiquent le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser ;
- l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement ;
- un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

2.6 Nomenclature communautaire

La classification principale conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Classification principale	
80400000-8	Services d'éducation des adultes et autres services d'enseignement

Article 3 Conditions de la consultation

3.1 Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification par le pouvoir adjudicateur et se termine le 31 décembre 2014.

L'exécution des prestations débute à la date de notification de chacun des bons de commande.

Le marché peut être reconduit une fois, pour une période de 12 mois à compter du 1er janvier 2015, par décision expresse du Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île-de-France.

Le cas échéant, la décision est notifiée au titulaire du marché au plus tard deux mois avant l'échéance de la période initiale ; elle est prise au vu des conditions d'exécution et des résultats obtenus dans le cadre de ce marché.

En outre, il est porté à la connaissance des candidats qu'à compter du 1er janvier 2015, la compétence portant sur l'organisation de l'acquisition des compétences clés est susceptible d'être transférée au Conseil régional d'Île-de-France.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction, sauf cas de force majeure dûment explicité ou par incapacité judiciaire.

3.2 Variantes et options

Aucune variante, ni option n'est autorisée dans le cadre du présent marché.

3.3 Délai de validité des offres

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre pendant 120 jours à compter de la date limite de réception des plis.

3.4 Mode de règlement du marché

Les sommes dues au titulaire sont payées dans un délai global de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement du créancier par la DIRECCTE IDF ou de la constatation par le représentant du pouvoir adjudicateur de la conformité des prestations aux stipulations du marché.

Article 4 : Dossier de consultation

4-1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le règlement de la consultation (RDC),
- l'acte d'engagement (AE), formulaire DC 3,
- l'annexe financière à l'acte d'engagement portant bordereau de prix,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques (CCTP),
- le formulaire de lettre de candidature (DC1),
- le formulaire de déclaration du candidat (DC2),
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4),
- l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI 2) ;

4-2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Les candidats peuvent le retirer à l'adresse suivante :
https://www.marches-publics.gouv.fr

Pour ce faire, les candidats complètent, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

L'inscription des ces éléments permet de façon certaine une correspondance électronique, et ainsi le respect de l'égalité de traitement entre les candidats. Il est donc recommandé aux entreprises de le faire.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
☒.zip/.rar,
☒.doc, .xls, .pdf.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

4.3 Possibilité de modifications de détail du dossier de consultation

L'Administration se réserve le droit d'apporter au plus tard huit jours ouvrables avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Ces modifications sont mises en ligne sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date de réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date**.**

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

5.1 Langue devant être utilisée dans tous les documents

Les offres des concurrents sont entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

5.2 Unité monétaire
L'unité monétaire est l'euro.

5.3 Pièces constitutives de la candidature et de l'offre

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

Les pièces énumérées au présent article (pièces constitutives de la candidature et de l'offre) doivent être remises sur un support dématérialisé, clé USB ou Compact Disc, en plus du dossier complet remis sur papier.

5.3.1 Pièces constitutives de la candidature

Ce dossier contient l'ensemble des pièces dûment complétées attestant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées en application des articles 43 à 47 du Code des marchés publics.

Pour tous ces éléments, les candidats utilisent obligatoirement les formulaires vierges joints au dossier de consultation des entreprises.

En application des articles 43 à 47 du CMP et de l'arrêté du 28 août 2006, le candidat doit produire, conformément à l'avis d'appel public à la concurrence, les documents et/ou renseignements rédigés en **langue française** suivants :

► ***Capacité juridique ou capacité du candidat à accéder à la commande publique***

- **Une lettre de candidature** et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants, établie sur l'imprimé DC1 (ex DC4) avec le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ou le groupement.

Il est rappelé que la signature de l'imprimé DC 1 emporte attestations et déclarations sur l'honneur stipulant que le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner, au sens de l'article 43 du code des marchés publics (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France).

- une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, établie sur l'imprimé DC2 (ex DC5), indiquant si le candidat est en redressement judiciaire ou non. Si la réponse est positive, il est tenu de fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché.

► ***Capacités financières du candidat***

Les candidats doivent produire une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (soit sur papier libre soit par l'intermédiaire de l'imprimé DC 2).

► ***Capacités professionnelles et techniques du candidat***

Les candidats doivent produire une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Ils produisent en outre tout document faisant apparaître les renseignements suivants :

– description des effectifs du candidat, de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
– déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

NOTA : Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Dans ces cas, le pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.
+
Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leurs capacités financières et professionnelles par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence des dirigeants et des principaux cadres à réaliser la prestation pour laquelle elles se portent candidates.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus ou des pièces de l'offre sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de sept jours calendaires.
Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai. Si les documents fournis par un candidat en application du présent article ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur peut exiger que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

► ***Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché***

Le candidat peut, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives de la candidature, sans que leur absence soit éliminatoire.

Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure doit fournir, en plus des documents du marché et dans le délai qui lui sera imparti par la DIRECCTE IDF :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (article 46 du code des marchés publics). Ces documents – copie de l'état annuel des certificats reçus (NOTI2 ex DC7) ou copie des certificats relatifs aux impôts et taxes (liasse 3666), aux cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF), et à la caisse des congés payés – devront avoir été délivrés durant l'année en cours (année n) et attester d'une situation régulière au 31 décembre de l'année n-1. Le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administration compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays,

- un K bis ou l'un des documents énumérés à l'article D.8222-5 2° du code du travail,
- si le candidat emploie des salariés, une déclaration sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à 1221-12, L.3243-1 à 3243-2 et L.3243-4, R.3243-1 à 3243-5 du code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France,
- les attestations d'assurance en responsabilité civile, d'exploitation et professionnelle, en cours de validité.

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne peut être attribué au candidat retenu. La DIRECCTE IDF présente la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite le cas échéant en suivant l'ordre de la liste.

En application des articles D.8222-5, L.8222-1 à 8222-3 et R.8222-1 du code du travail, devront être produits tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de six mois (art. D. 8222-5-1°- a). Durant l'exécution du marché, l'acheteur public est donc fondé à demander à son cocontractant une attestation spécifique de l'URSSAF à chaque fois qu'une période supplémentaire de six mois s'est écoulée et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le cocontractant emploie des salariés (art. D. 8222-5-3°).

Tous les documents à signer de la candidature et de l'offre doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial. Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat doit être joint aux pièces de la candidature.

5.3.2 Pièces constitutives de l'offre

Il s'agit de :

- l'acte d'engagement (AE), complété, daté, signé par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat,
- l'annexe financière à l'acte d'engagement (décomposition du prix global et forfaitaire), complétée, datée et signée par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), à accepter sans aucune modification, daté et signé,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), à accepter sans aucune modification, daté et signé,
- le règlement de la consultation (RDC), à accepter sans aucune modification, daté et signé,
- la proposition technique et financière détaillée du candidat datée et signée,
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal.

Chaque candidat doit présenter **un mémoire technique détaillé comportant impérativement la totalité des informations suivantes** :

A) Les moyens humains **spécifiquement affectés à l'exécution des prestations** :

– L'adresse électronique fonctionnelle (c'est-à-dire non nominative) visée à l'article 3 du CCTP ;
– Pour le coordonnateur visé à l'article 2-1 du CCTP : son nom, toutes ses coordonnées professionnelles (sauf son adresse électronique), ses compétences professionnelles et son expérience, sous la forme suivante : un CV (une page maximum) et des exemples de supports pédagogiques qu'il a conçus (vingt pages maximum) ;
– Pour chaque formateur : son nom, sa quotité de temps de travail prévisionnelle dédiée aux formations compétences clés (ex. : 100 % signifient 35 heures par semaine), les séances de formation auxquelles il sera affecté, ses compétences professionnelles et son expérience, sous la forme suivante : un CV (une page maximum par formateur) et des exemples de supports pédagogiques qu'il a conçus (vingt pages maximum par formateur).
- Pour l'équipe administrative visée à l'article 2.3 du CCTP les noms et coordonnées mail et téléphonique de ses membres

B) Le centre de ressources pédagogiques, les tests de positionnement pédagogique et le livret unique :

– une description quantitative et qualitative des principales ressources du centre de ressources pédagogiques relatives aux cinq compétences clés qui constituent l'objet du marché (une page maximum) ;
– une description quantitative et qualitative des documents destinés aux non lecteurs et aux faibles lecteurs (une page maximum) ;
– une description quantitative et qualitative des exercices autocorrectifs (une page maximum) ;
– une description quantitative et qualitative des autres ressources du centre de ressources pédagogiques (une page maximum).
– des exemples de tests de positionnement pédagogique et d'évaluation finale (trois pages maximum) ;
– le livret unique ou la maquette du livret unique visé à l'article 10.2 du CCTP.

C) La couverture territoriale et les locaux :

– L'adresse de chaque lieu d'exécution des prestations ;
– Pour chacun de ces lieux : la description des locaux, notamment le nombre et la surface des locaux affectés aux entretiens individuels, aux séances d'autoformation guidée, aux séances de bureautique et internet et aux autres séances de formation (une page maximum par lieu d'exécution des prestations). La description doit s'accompagner d'informations détaillées concernant les moyens matériels affectés aux différentes prestations (matériel informatique, matériel de bureautique)

L'objectif, pour le dernier point ci-dessus, est d'assurer la meilleure couverture territoriale et ainsi faciliter l'accès aux dispositifs des publics en difficulté. Chaque lot doit à minima être doté des sites d'implantation tels que détaillés au II (modalités d'exécution des prestations), A (lieu d'exécution des prestations) du CCAP.

L'offre des candidats est complétée des éléments d'identification de l'organisme soumissionnaire dont :

- son statut juridique et sa date de création,
- les moyens matériels mobilisés et affectés à l'exécution des prestations,
- les références de l'entreprise candidate, les expériences significatives déjà réalisées ou en cours de réalisation, en lien avec l'objet du marché, et les résultats obtenus,
- une proposition financière détaillée.

NOTA :
Il est rappelé aux candidats que conformément aux dispositions du IX-B-3 du cahier des clauses administratives particulières, le versement d'une avance égale à 10 % d'une somme égale à douze fois le montant MINIMUM HORS TAXE du marché, divisé par la durée du marché exprimée en mois, soit :

$$10\ \% \times \frac{\text{montant HT} \times 12}{24}$$

peut être accordée au titulaire.
S'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

Article 6 : Critères de sélection et méthode de notation des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas examiner les dossiers ne comportant pas les pièces obligatoires telles que définies à l'article 5-3-1 et 5-3-2 du présent règlement de la consultation.

6.1. Sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers à l'article 5-3-1 du présent règlement, avant de procéder à l'examen des candidatures. S'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à sept jours calendaires.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des dispositions du Code des marchés publics ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par le pouvoir adjudicateur.

Les candidatures sont examinées au regard des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sur la base du chiffre d'affaire des trois derniers exercices et du chiffre d'affaire réalisé pour des prestations comparables, des moyens et références de la société.

6.2. Critères de sélection et méthode de notation des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles 52, 53, 55 et 56 du Code des marchés publics et donne lieu à un classement des offres.

Un groupe d'instruction est constitué pour assurer l'analyse des offres.

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres des candidats sont jugées selon les critères énumérés ci-après avec les pondérations afférentes :

- **La valeur technique : 70 % de la note sur 100**

Cette valeur technique est appréciée au regard des éléments suivants :

- la compréhension du cahier des charges et le respect des obligations (5 points),
- la qualité et la pertinence de la méthodologie proposée (25 points),
- les moyens humains : qualité de l'équipe et des moyens humains mis en œuvre pour assurer et garantir la qualité des prestations (25 points),
- les moyens matériels (15 points).

- **Le prix : 30 % de la note sur 100.**

L'appréciation du prix est faite selon la formule :

$$\text{Note de l'offre} = \frac{P0MD \times 30}{P0}$$

où :
- P0 est le prix Hors Taxe proposé dans le bordereau des prix par l'offre considérée pour 2 prestations initiales d'accueil, 10 séances de formation générale, 1 séance d'anglais, 4 séances de bureautique et internet, 2 séances d'autoformation guidée, 2 prestations finales d'évaluation et 2 contacts à six mois ;
- P0MD le prix proposé par l'offre recevable la moins disante pour les mêmes prestations.

La simulation financière décrite ci-dessus permet d'obtenir des éléments objectifs de comparaison des offres des candidats. Les coefficients utilisés pour cette simulation ne constituent en aucun cas un engagement du pouvoir adjudicateur. Ce dernier n'est engagé que sur le montant minimum du marché (exprimé en euros, toutes prestations confondues).

Pour guider et harmoniser l'instruction des offres, chaque critère est détaillé de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Noté sur
1. Compréhension du cahier des charges et respect de ses obligations	**5**
Clarté et pertinence de la proposition	2
Respect du cahier des charges du dispositif Compétences clés : objectifs du dispositif, explicitation précise des différentes étapes et des livrables attendus, des relations avec les prescripteurs et de l'utilisation de ROSACE.	3
2. Qualité et la pertinence de la méthodologie proposée	**25**
Individualisation des formations	10
Qualité du centre de ressources pédagogique	3
Qualité des tests et grilles de positionnement et d'évaluation	3
Qualité de la prise en compte des compétences transversales	2
Qualité des supports pédagogiques	4
Articulation des différentes étapes du parcours : prestation initiale, séances de formation, prestation finale, contact à 6 mois.	3
3. Moyens humains : qualité de l'équipe et des moyens humains mis en œuvre pour garantir et assurer la qualité des prestations	**25**
Compétences professionnelles et expérience du Coordonnateur et de l'équipe administrative	10
Compétences professionnelles et expérience de l'équipe pédagogique	10
Volumétrie des moyens humains mobilisés	5
4. Moyens matériels	**15**
Couverture territoriale proposée : multiplicité des lieux d'implantation, pluralité des formations proposées dans chaque lieu d'implantation, accessibilité des lieux d'implantation (transport en commun), couverture géographique globale du département.	10
Qualité des moyens matériels mobilisés : locaux (surface et conformité aux règles de sécurité relatives à l'accueil du public et aux règles d'accès pour les personnes handicapées.), équipement informatique, équipement bureautique, mobilier.	5
Total note technique	**70**
4. Prix proposé	**30**
Total note	**100**

Le total des notes pondérées donne la note finale.

L'attention des concurrents est appelée sur le fait que toute offre incomplète peut être immédiatement écartée.

L'offre la mieux classée est donc retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents est indiqué dans le formulaire d'information au candidat retenu qui lui est adressé (formulaire NOTI 1) ; ce délai ne peut être supérieur à sept jours calendaires.

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

7-1 Modalités de transmission des candidatures et des offres papier

Les offres sont présentées dans une enveloppe **cachetée** ne portant ni raison sociale, ni autre signe distinctif, comportant impérativement les mentions suivantes :

SERVICE BUDGETAIRE ET FINANCIER
Pôle Fonctionnement /commande publique

« MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE« ACHAT DES FORMATIONS COMPETENCES CLES POUR LA PREFECTURE DELA REGION D'ÎLE-DE-FRANCE (DIRECCTE IDF)»
–
NE PAS OUVRIR »

A l'intérieur de ce pli se trouve une enveloppe également cachetée mais portant le nom du candidat.

Cette enveloppe contient les éléments de la candidature et de l'offre.
Le contenu de l'enveloppe est précisé à l'article 5-3-1 et 5.3-2 du présent règlement de la consultation.

La candidature et l'offre faites sur support papier sont complétées par le même dossier présenté sur support dématérialisé, clé USB ou Compact Disc, au choix du candidat.

Les plis sont transmis par tous moyens permettant d'obtenir une date et une heure certaines **de réception** ou déposés contre récépissé à l'adresse suivante :

DIRECCTE IDF (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île-de-France)
21, rue Madeleine Vionnet
93300 Aubervilliers
Service Courrier

Les réceptions sont assurées du **lundi au vendredi de 9 H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H30**.

Les candidatures et les offres doivent impérativement parvenir à la DIRECCTE IDF **avant le vendredi 11 octobre 2013 à 16H00**, au service mentionné ci-dessus. Les plis qui seraient remis après la date et l'heure précitées ainsi que remis sous enveloppe non fermée ne seront pas retenus et seront retournés à leur expéditeur.
En outre, il est rappelé que c'est la date de réception des offres qui est prise en compte et non pas la date d'expédition.

Les candidats n'ont pas la possibilité de retirer leur offre, ni d'adresser une offre rectificative après la date limite de réception des plis.

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit être **manuscrite et originale** et émaner d'une **personne habilitée à engager le candidat**.

Cette personne est :

1. soit le représentant légal du candidat,
2. soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

7.2 Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie électronique

La remise d'une offre électronique n'est pas obligatoire.

La date et l'heure limites de remise des offres sont celles indiquées au point 7.1 du présent règlement.

Si les candidats décident de transmettre leur candidature et leur offre via le portail électronique, ils disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate forme, disponible à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur offre soit effective (accusé de réception émis par la plateforme) avant l'heure limite de dépôt des plis.

Le candidat qui transmet son offre via le portail électronique peut, s'il le désire, envoyer à l'adresse ci-dessus une copie de sauvegarde (sur support papier ou sur support physique électronique / CD-ROM, clé USB…).

Cette copie de sauvegarde doit respecter les modalités de présentation des offres et parvenir à l'adresse indiquée avant la date et l'heure mentionnées à l'article 7-1 du présent règlement.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : **« copie de sauvegarde »**. Les pièces doivent y être signées (signature apposée sur les documents).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

7-3 Modalités générales de présentation des réponses par voie dématérialisée

7-3-1 Modalités communes à l'envoi sur support physique électronique et à l'envoi via le portail électronique

La signature électronique des candidatures et des offres se fait via l'utilisation de certificats électroniques valides (non expirés et non révoqués).

Attention, l'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours.

Les documents du marché listés aux articles 5-3-1 et 5-3-2 du présent règlement, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous. La signature est apposée sur les documents.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1) au certificat de signature du signataire,

2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature[1] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).
Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

[1] Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

Justificatifs de conformité à produire :

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

a) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…) ;

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

b) l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL :

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La signature électronique des candidatures et des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement.

Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les formats compatibles avec le système informatique de la DIRECCTE IDF sont les suivants :
.doc, .xls, .ppt; .pdf.

Le candidat est invité à ne pas utiliser de fichiers exécutables « exe » et/ou contenant des macros.

Anti-virus :

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre doit être exempt d'un quelconque virus informatique et doit être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde peut prendre la forme de documents écrits (papier) ou de documents électroniques (support physique électronique).

Il est rappelé qu'elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :
« MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE« ACHAT DES FORMATIONS COMPETENCES CLES POUR LA PREFECTURE DELA REGION D'ÎLE-DE-FRANCE (DIRECCTE IDF)»

+ NOM DU CANDIDAT
+ NE PAS OUVRIR
COPIE DE SAUVEGARDE ».

Cette copie doit parvenir signée, à la DIRECCTE IDF, dans les délais impartis pour la remise des offres. Elle ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

- lorsqu'un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur (virus),
- lorsque la candidature ou l'offre n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres du fait d'une défaillance du dispositif électronique mis en place par le pouvoir adjudicateur.

Les copies de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites.

7-3-2 Modalités relatives à l'envoi sur support physique électronique

La réponse du candidat, obligatoirement transmise sur support physique électronique (Cd Rom, Clé USB,…), conformément aux dispositions de l'article 7-1 (modalités de transmission des candidatures et des offres papier) du présent règlement, le sera dans un emballage scellé assurant la sécurité physique du support et comportant les références du marché à procédure adaptée.

Les pièces sont celles énumérées aux articles 5-3-1 et 5-3-2 du présent règlement et plus particulièrement : l'acte d'engagement et l'annexe financière à l'acte d'engagement, le mémoire technique du soumissionnaire, le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières signés par le représentant de l'entreprise, la lettre de candidature (formulaire DC 1) et le formulaire de déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC 2).

Les documents transmis en application du présent article sont des copies des documents de la candidature et de l'offre.

7-3-3 Modalités relatives à l'envoi via le portail électronique :

L'heure de la plateforme est l'heure de Paris. Tous les évènements intervenant en guichet de dépôt sont horodatés par l'horloge du serveur Marches-Publics.info, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délai ». Assurez-vous que votre horloge est correctement réglée et tenez compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

Attention :
Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé de réception valant attestation de dépôt.

Le pouvoir adjudicateur recommande aux entreprises désireuses de présenter leurs candidature et offre par voie électronique de prendre leurs dispositions en fonction de la taille de leur pli, et de la vitesse de leur connexion.

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir, au plus tard neuf jours calendaires avant la date limite de réception des offres, une demande écrite déposée sur la plate-forme de dématérialisation sous la rubrique « question », en passant par le portail entreprise de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) puis, après sélection de la consultation, en ouvrant sur le lien permettant de poser une question :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome

Les candidats peuvent également envoyer leurs questions à :

- **renseignements techniques** :
  - Madame Marie YANOWITZ-DURAND, marie.yanowitz-durand@direccte.gouv.fr ,
    et
  - Madame Marie-Pierre ITTURIOZ, marie-pierre.itturioz@direccte.gouv.fr ;

- **renseignements administratifs**
  - Madame Sabine FOUL, sabine.foul@direccte.gouv.fr,
    et
  - Madame Evelyne BASSALER, evelyne.bassaler@direccte.gouv.fr.

Toute question posée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Les réponses et renseignements complémentaires sont adressés à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation, sept jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Ils sont communiqués par la PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr

Si la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

8.2. Renseignements sur la dématérialisation

Pour tout renseignement relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les demandes doivent être adressées au service de support téléphonique mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers .zip, etc.) et d'Internet en particulier.

En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :

(0,11 Euro les 56 premières secondes et 0,12 Euro / min ensuite)

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :
Demandeur : Nom, Prénom, Courriel, Téléphone, Nom de l'entreprise
Adresse de la plate-forme
Fonctionnalité concernée
Référence de la consultation, type de procédure, phase
Description de la question / du problème rencontré

Il existe un guide à destination des opérateurs économiques à l'adresse suivante :
https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php5?page=entreprise.EntrepriseGuide

A , le

Le candidat :

Nom et prénom de la personne habilitée à signer le marché, précédé de la mention « Lu et accepté »,
et qualité du signataire

et cachet de la société